**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Головская основная общеобразовательная школа**

(Наименование образовательной организации)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол заседания педагогического совета МБОУ Головской ООШ(наименование коллегиального органа управления)от 22 июня 2016 года № 8 | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ Головской ООШ(должность руководителя, наименование образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Лебедева(Подпись)И.О.ФамилияДата 22.06.2016г.УТВЕРЖДЕНО Приказ МБОУ Головской ООШ(наименование образовательной организации)от 22 июня 2016 года № 62 |

**Положение**

**о рабочей программе учебных курсов, предметов,**

**дисциплин (модулей)**

1. **Общие положения**
2. Настоящее положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-Ф3, письма Минобразования Ростовской области от 22.06.2016 г. № 24/4.1.1-4851/м «О примерной структуре рабочих программ учителя».
3. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее - рабочая программа).
4. Рабочая программа - это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС общего образования в условиях образовательного учреждения.
5. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы образовательной организации является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, предусмотренных учебным планом образовательной организации, с учетом преемственности изучения предмета на разных уровнях общего образования
6. Рабочая программа разрабатывается по каждому учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) учебного плана образовательной организации в соответствии:
* с установленным в учебном плане количеством часов;
* примерной образовательной программы по учебному предмету;
* учебно-методического комплекса (учебника);
* основной образовательной программы школы;
* требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования.
1. Рабочая программа выполняет следующие функции:
* является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
* определяет содержание образования по учебному предмету на базовом и повышенном уровнях;
* обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
* реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
* включает модули регионального предметного содержания;
* создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
* обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.
1. Рабочая программа может составляться на один учебный год или на уровень начального общего, основного общего образования группой учителей или учителем индивидуально в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы образовательной организации и с учетом специфики класса.
2. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и (или) профильном уровнях.
3. Образовательное учреждение в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-Ф3, письма Минобразования Ростовской области от 22.06.2016 г. № 24/4.1.1-4851/м «О примерной структуре рабочих программ учителя» разрабатывает Положение о рабочей программе учителя.

**II. Структура рабочей программы**

1. Структура рабочей программы на основе требований ФГОС НОО (п. 19.5.) и ФГОС ООО (п. 18.2.2.) должна иметь обязательные разделы:
* Титульный лист;
* Планируемые результаты (в рамках ФГОС общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей)
* Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
* Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
* Приложением к рабочей программе является календарно-тематическое планирование.
	+ 1. В титульном листе указываются:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

«Утверждаю»

Директор МБОУ Головской ООШ

Приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать учебный предмет, курс)

Уровень общего образования (класс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальное общее, основное общее, среднее общее образование с указанием класса)

Количество часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Программа разработана на основе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать примерную программу/программы, издательство, год издания)

* + 1. На последней странице рабочей программы указываются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | **СОГЛАСОВАНО** |
| Протокол заседания методического советаМБОУ Головской ООШ |  | Заместитель директора по УВР |
| №\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_20\_ года |  | Ф.И.О. |
| подпись руководителя МС Ф.И.О |  | подпись |
|  |  | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_года |

* + 1. Планируемые результаты (в рамках ФГОС общего образования - личностные, метапредметные и предметные) освоения конкретного учебного курса, предмета, дисциплин (модулей) отражают:
* индивидуальные, общественные и государственные потребности, сформулированные с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
* определяют систему оценки планируемых результатов, индивидуальных достижений обучающихся в формах и видах контроля, контрольно-измерительных материалов, в показателях уровня успешности учащихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта
	+ 1. Содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) включает:
* наименование разделов, характеристику основных содержательных линий, тем;
* перечень лабораторных и практических работ, экскурсий, направления проектной деятельности обучающихся;
* использование резерва учебного времени.
	+ 1. «Тематическое планирование» складывается из разделов программы:
* основного содержания по темам с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

**III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета образовательной организации на предмет ее соответствия требованиям ФГОС общего образования, а также требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утвержденным локальным актом образовательной организации.

Решение методического совета образовательной организации «рекомендовать рабочую программу к утверждению» отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования.

1. Рабочая программа рассматривается и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия рабочей программы учебному плану общеобразовательного учреждения, требованиям ФГОС общего образования, соответствие выбора учебников и учебных пособий утвержденному федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования заместителем директора по УВР.

1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательной организации, гриф утверждения рабочей программы располагается на титульном листе (вверху справа).

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены в соответствии с процедурой (на титульном листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений).

3.5. Утвержденные рабочие программы предметов учебного плана являются составной частью основной образовательной программы образовательной организации и входят в обязательную нормативную локальную документацию.

Администрация образовательной организации осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы.

***Действие локального нормативного акта продолжается до замены на новый акт. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.***